

REGULAMENTUL COMITETULUI DE NOMINALIZARE SI DE REMUNERARE

Versiunea: 1.0 aprobata de Consiliul de Administratie prin hotararea nr 19 din data 18.07.2013

1. Baza legala/statutara referitoare la Comitetul de Nominalizare si de Remunerare

- Legea societatilor comerciale 31/1990 cu modificarile si completarile ulterioare
- OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice
- Actul constitutiv al companiei

2. Obiectiv

Obiectivul primordial al Comitetului de Nominalizare si Remunerare il constituie acordarea de asistenta Consiliului de Administratie al companiei in indeplinirea obligatiilor sale referitoare la:

- Asigurarea capacitatii continue a organizatiei de a concura eficient pe piata prin acoperirea permanenta a nevoilor de conducere.
- Identificarea si formularea de propuneri spre aprobare privind candidatii care sa ocupe posturile libere cind acestea apar
- Elaborarea si propunerea spre aprobarea Consiliului de Administratie a procedurii de selectie a candidatilor pentru functiile de director si pentru alte functii de conducere.
- Planificarea succesiunii directorilor si a altor cadre superioare
- Formularea de propuneri privind remunerarea directorilor si a altor functii de conducere.
- Analiza caracterului adecvat si relevanței politicii privind remunerația, inclusive planurile de stimulente si premieri in functie de obiectivele de performanta.

3. Calitatea de membru

3.1 Comitetul trebuie să fie alcătuit din cel puțin trei persoane, toate fiind membri neexecutivi independenți ai consiliului de administrație. Președintele CA poate să facă parte și dintr-un comitet, în calitate de membru suplimentar, în cazul în care el (sau ea) a fost considerat a fi independent(ă) în momentul numirii în funcția de președinte. Membrii comitetului sunt numiți de către consiliul de administrație.

3.2 Numai membrii comitetului au dreptul să participe la întrunirile comitetului. Cu toate acestea, alte persoane, cum ar fi directorul executiv, șeful departamentului de resurse umane și consultanții externi pot fi invitați să ia parte la orice ședință (integral sau parțial) după cum se poate considera necesar și adecvat.

3.3 Numirile în cadrul comitetului sunt făcute de consiliu și trebuie să fie făcute pentru o perioadă de până la trei ani care poate să fie extinsă pentru alte perioade de până la trei ani, cu condiția ca directorul să îndeplinească încă criteriile privind calitatea de membru al comitetului.

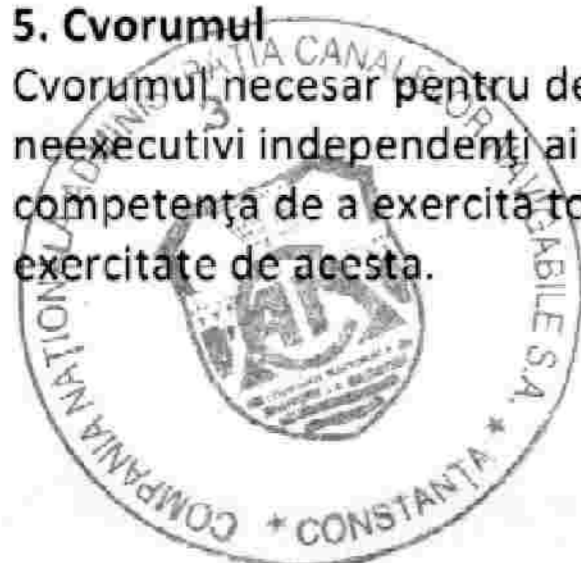
3.4 Consiliul de administrație trebuie să îl numească pe președintele comitetului care ar trebuie să fie președintele consiliului sau un membru neexecutiv independent al consiliului. În absența președintelui comitetului și/sau a unui adjunct desemnat, membrii prezenți rămași vor alege pe unul dintre ei pentru a prezida ședința, din rândul celor care s-ar califica conform acestor termeni de referință, pentru numirea în această funcție de către consiliu. Președintele consiliului nu trebuie să prezideze comitetul atunci când este tratată problema succesiunii la președinție.

4. Secretarul

Secretarul societății sau reprezentantul său trebuie să acționeze ca secretar al comitetului.

5. Cvorumul

Cvorumul necesar pentru desfășurarea activității trebuie să fie de [doi] [care amândoi trebuie să fie membri neexecutivi independenți ai consiliului]. O ședință întrunită legal a comitetului la care cvorumul este prezent are competența de a exercita toate autorizațiile, puterile și prerogativele cu care a fost investit comitetul sau care pot fi exercitate de acesta.



6. Frecvența ședințelor

Comitetul se va întruni cel puțin [de două ori] pe an și atunci când este necesar.

7. Notificarea ședințelor

7.1 Ședințele comitetului trebuie să fie fixate de secretarul comitetului, la cererea președintelui comitetului.

7.2 Cu excepția cazului în care se convine altfel, notificarea fiecărei ședințe care confirmă locul de desfășurare, ora și data, împreună cu ordinea de zi cu subiectele care vor fi discutate, trebuie să fie trimisă fiecărui membru al comitetului, oricărei alte persoane care trebuie să participe și tuturor celorlalți membri neexecutivi, nu mai târziu de [cinci] zile lucrătoare înainte de data ședinței. Documentele anexate trebuie să fie trimise membrilor comitetului și altor participanți, dacă este cazul, odata cu notificarea.

8. Procesele verbale ale ședințelor

8.1 Secretarul trebuie întocmească procesul verbal al dezbaterilor și să consemneze hotărârile tuturor ședințelor comitetului incluzând înregistrarea numelor tuturor celor prezenți.

8.2 Schița procesului verbal al ședinței comitetului trebuie să fie distribuită cu promptitudine tuturor membrilor comitetului. După aprobare, procesele verbale ar trebui să fie trimise tuturor membrilor consiliului cu excepția cazului în care acest lucru nu ar fi adecvat.

9. Adunarea generală anuală

Președintele comitetului ar trebui să participe la adunarea generală anuală pentru a răspunde la întrebările acționarilor cu privire la activitățile comitetului.

10. Obligațiile

Comitetul ar trebui să îndeplinească sarcinile de mai jos pentru compania mamă, principalele întreprinderi filiale și grupul ca un întreg, după caz.
Comitetul trebuie

10.1 să analizeze periodic structura, dimensiunea și componența (incluzând competențele, cunoștințele, experiența și diversitatea) consiliului și să facă recomandări acestuia în legătură cu orice schimbări;

10.2 să analizeze în detaliu planificarea succesiunii directorilor și a altor cadre superioare în cursul activității sale, luând în considerație provocările și oportunitățile cu care se confruntă societatea și competențele și experiența necesare în viitor consiliului;

10.3 să urmărească în permanență nevoile de conducere ale organizației, atât executive, cât și neexecutive, în vederea asigurării capacității continue a organizației de a concura eficient pe piață;

10.4 să fie informat la zi și complet în legătură cu aspectele strategice și modificările comerciale care afectează societatea și piața pe care operează;

10.5 să fie responsabil cu identificarea și nominalizarea spre aprobarea consiliului a candidaților care să ocupe posturile libere atunci când acestea apar;

10.6 înainte ca orice numire să fie făcută de consiliu, să evalueze cumulul de competențe profesionale, cunoștințe, experiență și diversitate la nivelul consiliului de administrație și, în lumina acestei evaluări, să pregătească o descriere a rolului și capacităților cerute pentru o anumită numire. În identificarea candidaților potriviți, comitetul trebuie: (i) să folosească publicitatea deschisă sau serviciile consultanților externi pentru a facilita căutarea; (ii) să ia în considerație candidați din medii diferite; (iii) să analizeze candidații în funcție de merite și de criterii obiective, având în vedere beneficiile diversității pentru consiliu, incluzând genul, luând în calcul faptul ca persoanele numite să aibă suficient timp pe care să îl aloce acestei funcții;



10.7 pentru numirea unui președinte, comitetul ar trebui să pregătească o descriere a postului, incluzând momentul în care se dorește angajarea. Orice alte angajamente semnificative ale președintelui propus ar trebui să fie prezentate consiliului înainte de numire și orice modificări ale angajamentelor președintelui ar trebui să fie raportate consiliului imediat ce apar;

10.8 înainte de numirea unui director, persoanei propuse ar trebui să i se ceară să dezvăluie orice alte interese de afaceri care pot rezulta într-un conflict de interese și să raporteze orice interese viitoare de afaceri care ar putea rezulta într-un conflict de interese;

10.9 să asigure faptul că la numirea în consiliu, membrii neexecutivi ai consiliului primesc o scrisoare formală de numire care stabilește clar ce se așteaptă de la ei în ceea ce privește implicarea ca timp, sarcinile din cadrul comitetului și implicarea în afara ședințelor consiliului;

10.10 să analizeze rezultatele procesului de evaluare a performanței consiliului care au legătură cu componența consiliului;

10.11 să analizeze anual timpul care va fi necesar din partea membrilor neexecutivi ai consiliului. Evaluarea performanței ar trebui să fie folosită pentru a evalua dacă membrii neexecutivi ai consiliului petrec suficient timp pentru a-și îndeplini sarcinile.

Comitetul ar trebui de asemenea să facă recomandări consiliului referitoare la (i) formularea planurilor de succesiune pentru membrii executivi și neexecutivi ai consiliului și în special pentru rolurile cheie de președinte și director executiv; (ii) candidații potriviți pentru rolul de director senior independent; (iii) calitatea de membru în comitetele de audit și de stabilire a remunerațiilor și orice alte comitete ale consiliului, după caz, după consultări cu președinții acelor comitete;

10.12 numirea din nou a unui membru neexecutiv al consiliului la încheierea mandatului specificat al acestuia având în vedere performanța acestuia și capacitatea de a continua să-și aducă contribuția la consiliu în lumina cunoștințelor, competențelor și experienței necesare;

10.13 realegerea de către acționari a directorilor conform prevederilor Codului privind realegerea anuală, sau retragerii, prin prevederile privind rotația din statutul societății, analizând performanța acestora și capacitatea de a continua să-și aducă contribuția la consiliu în lumina cunoștințelor, competențelor și experienței necesare și a necesității de a reîmprospăta progresiv consiliul;

10.14 orice aspecte legate de continuarea mandatului unui director, în orice moment, incluzând suspendarea sau terminarea serviciului unui director executiv ca angajat al societății conform prevederilor legii și contractului de servicii al acestuia;

10.15 să stabilească și să convină împreună cu consiliul cadrul sau orientările generale privind remunerarea președintelui societății, directorului general, directorilor executivi, secretarului societății și altor membri ai conducerii executive pe care a fost desemnat să îi ia în considerație. Remunerația membrilor neexecutivi ai consiliului este o problemă a președintelui și a membrilor executivi ai consiliului. Niciun director sau manager nu trebuie să fie implicat în nicio decizie legată de propria remunerație;

10.16 în stabilirea unor astfel de orientări, să ia în considerație toți factorii pe care îi consideră necesari incluzând cerințele relevante legale și de reglementare, prevederile și recomandările Codului de guvernare corporativă. Obiectivul unei astfel de politici este de a asigura faptul că membrilor conducerii executive a societății li se oferă stimulente corespunzătoare pentru a încuraja performanța sporită și sunt, într-un mod corect și responsabil, răsplătiți pentru contribuțiile individuale la succesul societății;

10.17 la stabilirea politicii privind remunerația directorilor, să analizeze și să ia în considerație tendințele privind remunerația din cadrul societății sau al grupului;

10.18 să analizeze caracterul adecvat și relevanța politicii privind remunerația;

10.19 în cadrul orientărilor convenite și după consultarea președintelui și/sau a directorului general, dacă este cazul, să stabilească pachetul individual total de remunerație pentru președinte, fiecare director executiv, secretarul



societății și alte cadre superioare desemnate incluzând bonusurile, plata stimulentei și opțiunile pe acțiuni sau alte premii în acțiuni;

10.20 să obțină informații fiabile, actualizate despre remunerația din alte societăți. Pentru a-și îndeplini obligațiile, comitetul are deplină autoritate să numească consultanți privind remunerația și să comande sau să achiziționeze orice rapoarte, studii sau informații pe care le consideră necesare, în limitele bugetare impuse de consiliu;

10.21 să fie responsabil în exclusivitate de stabilirea criteriilor de selecție, selectarea, numirea și stabilirea statutului oricăror consultanți care consiliază comitetul;

10.22 să aprobe pregătirea și stabilirea obiectivelor pentru orice scheme de plată asociate performanței operate de societate și să aprobe plățile anuale făcute prin aceste scheme;

10.23 să analizeze conceptul tuturor planurilor de stimulente prin acțiuni pentru aprobarea de către consiliu și acționari. Pentru orice astfel de planuri, trebuie să stabilească în fiecare an dacă se vor face premii și dacă da, suma totală a unor astfel de premii, premiile individuale pentru directorii executivi, secretarul societății și alte cadre superioare desemnate și obiectivele de performanță care trebuie să fie folosite;

10.24 să stabilească politica privind angajamentele legate de pensii și domeniul de aplicare al acestora pentru fiecare executiv și alte cadre superioare desemnate;

10.25 numirea unui director într-o funcție executivă sau într-o altă funcție;

9. Responsabilitățile de raportare

11.1 Președintele comitetului trebuie să raporteze consiliului după fiecare ședință în legătură cu dezbaterile sale, cu privire la toate aspectele care intră în sarcinile și responsabilitățile sale.

11.2 Comitetul trebuie să facă consiliului orice recomandări pe care le consideră necesare cu privire la orice aspect din mandatul său, dacă este necesară o acțiune sau o îmbunătățire.

11.3 Comitetul trebuie să întocmească un raport care să fie inclus în raportul anual al societății în legătură cu activitățile sale, procedura folosită pentru a face numirile, și să ofere explicații dacă nu a fost folosită consilierea externă sau publicitatea deschisă.

12. Alte aspecte

Comitetul trebuie:

12.1 să aibă acces la suficiente resurse pentru a-și îndeplini sarcinile, incluzând accesul la secretariatul societății pentru asistență, dacă este necesar;

12.2 să aibă asigurată formarea profesională corespunzătoare și la timp, atât sub forma programului de inițiere pentru noii membri, cât și a formării continue pentru toți membrii;

12.3 să ia în considerație legile și reglementările, prevederile Codului Român și orice alte reguli aplicabile, dacă este cazul;

12.4 să organizeze analizele periodice ale propriei performanțe și, cel puțin anual, să analizeze constituția și statutul său pentru a se asigura că funcționează cu o eficiență maximă și să recomande consiliului spre aprobare orice schimbări pe care le consideră necesare.

13. Autorizarea

Comitetul este autorizat de consiliu să obțină din exterior, pe cheltuiala societății, consiliere juridică sau de alt tip în legătură cu orice aspect din statutul său.



ANEXA – Model de Raport de monitorizare si evaluare a activitatii comitetului consultativ de nominalizare si remunerare

- MODEL -

RAPORT DE MONITORIZARE SI EVALUARE A ACTIVITATII COMITETULUI CONSULTATIV DE NOMINALIZARE SI REMUNERARE

Nr.....Data.....

Componenta Comitetului de Nominalizare si Remunerare

1.Presedinte
2. Membru
3. Membru

Activitatea desfasurata

1. Consultari

Sunt mentionate discutiile si intalnirile de lucru care s-au desfasurat cu managementul executiv al companiei, daca au fost necesare; vor fi indicate compartimentele functionale din cadrul companiei cu care s-au purtat aceste Consultari.

2. Analize

Sunt indicate: problematica analizata, materialele suport utilizate in analiza

3. Lucrari realizate

Sunt indicate: tipul lucrarilor realizate: informari, note, adrese, rapoarte, studii etc

4. Propuneri, masuri, recomandari

Formularea propunerilor, masurilor si recomandarilor pe baza consultarilor, analizelor si lucrarilor realizate

5. Lista de distributie

Sunt incluse persoanele, compartimentele, organele de conducere catre care sunt distribuite rapoartele Comitetului integral sau partial (doar masuri, recomandari, propuneri). Exemplu: Consiliul de Administratie, Dept Audit Intern, Auditorul financiar extern etc

Comitet de Nominalizare si Remunerare (semnaturi)

1.Presedinte
2. Membru
3. Membru

